



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

SPITALUL ORĂȘENESC SRL	
VIDELE, Jud. TELEORMAN	
INTRARE	Nr. 3056
IEȘIRE	
Ziua 12	Luna 06 20 20

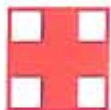
APROBAT,
Manager,
Dr. Virjoghe Victor.



REGULAMENT INTERN

al

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
VIDELE



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

CUPRINS

CAPITOLE	PAG
Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE	3
Cap.II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA și SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	4-5
Cap.III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII și AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	6-7
Cap.IV. DREPTURILE și OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI și ALE SALARIAȚILOR	8-12
Cap.V. TIMPUL DE MUNCĂ	13-24
Cap.VI. CONCEDIILE	25-28
Cap.VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	29-32
Cap.VIII. ABATERILE DISCIPLINARE și SANȚIUNILE APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.	33-35
Cap.IX. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	36
Cap.X. CRITERIILE și PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	37-38
Cap.XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	39
Cap.XII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	40-43
Cap.XIII. TEHNICA ELABORĂRII DECIZIILOR	44
Cap.XIV. REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PACIENȚI și APARTINĂTORI	45-47
Cap.XV. DISPOZIȚII FINALE	48



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, având sediul în Videle, sos Pitești, nr. 52, jud. Teleorman, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de către S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Prevederile prezentului Regulament intern se aplică și:

1. reprezentanților firmelor care livrează produse, asigură diverse servicii ori execută lucrări în incinta unității. Au obligația de a respecta Regulamentul intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (respectiv, clauzele referitoare la curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);

2. voluntarilor care desfășoară activitate în cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle.

Art.3. Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului, revine și:

1. Salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, pe perioada detașării.

2. Pacienților, pe perioada internării în unitatea sanitară;

3. Aparținătorilor pacienților, pe perioada prezenței în unitatea sanitară;

4. Vizitatorilor, pe perioada prezenței în unitatea sanitară;

Art.4. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de munca și disciplină din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități, pe timpul prezenței ori desfășurării lor în unitate.

Art.5. Regulamentul intern a fost întocmit de angajator cu consultarea sindicatului și se face cunoscut tuturor angajaților.

Capitolul II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.6. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate domeniile de muncă și sub toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea angajaților;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.7. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art.8. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute mai sus pe baza



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- g) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- h) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 9. Ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.10. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru angajați.

Art.11. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, etc cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

g) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

i) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, iar accesul să fie permis în aceste zone numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea activităților curente;

k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

q) să asigure echipamente individuale de protecție;

r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.12. Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

Capitolul III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art.13. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.14. Salariatul sau persoana care se consideră discriminată prin fapte ale angajatorului pentru oricare dintre motivele prevăzute mai sus, pot formula, fie la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, fie în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

discriminare, potrivit dreptului comun.

Art.15. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, în sensul prezentat la art.13. este interzisă în cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle.

Orice salariat care prestează o muncă trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Salariații au drepturi egale în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.16. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle nu utilizează practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

1. Hărțuirea sexuală

Art.17. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare sau cu amendă.

Art.18. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris conducerii spitalului. Angajatorul prin Comisia constituită pentru cercetarea stării de fapt reclamate va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale. Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

Art.19. Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.20. Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu cele ale O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

2. Combaterea comportamentului agresiv

Art.21. Comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați este interzis în cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle și constituie abatere disciplinară.

Art.22. Bullyingul reprezintă acel comportament de intimidare sau persecutare a uneia sau mai multor persoane, caracterizat prin fapte de hărțuire verbală, de folosire a forței, amenințare, constrângere, abuzare, intimidare sau dominare agresivă, dacă acestea nu întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, având ca scop formarea, impunerea sau menținerea unei percepții privind superioritatea agresorului, pe de o parte, și a inferiorității victimelor, pe de altă parte, afectarea mintală, emoțională ori a imaginii și a reputației victimelor.

Art.23. Pentru ca aceste fapte să fie considerate bullying, este necesar ca ele să fi fost săvârșite cu intenție, să fi fost săvârșite în mod repetat, iar considerentele care au generat agresiunea să se fi bazat pe diferențe de clasă socială, rasă, religie, opțiuni politice, sex, orientare sexuală, aspectul, comportamentul, limbajul corpului, personalitatea, reputația, descendența, puterea, mărimea sau capacitatea victimei.

Art.24. Mobbing reprezintă forma de abuz emoțional asupra unui angajat care este în mod constant discreditat, intimidat psihologic, agresat psihic, jignit, luat în derâdere, batjocorit, izolat, persecutat, terorizat de către un grup de colegi la locul de muncă.

Discriminarea de tip mobbing poate avea efecte mai mult sau mai puțin de durată asupra stării mentale a victimei. Mobbing-ul este îndreptat tipic împotriva individului, colegului, subalternului sau a persoanei aflată în funcție de conducere, și ca durată se manifestă (prin repetitivitate) pe o durată de cel puțin 6 luni.

Art.25. Persoana care se consideră agresată prin comportamente de tip bullying sau mobbing se poate adresa cu plângere superiorului ierarhic al agresorului, căruia i se vor face cunoscute cazurile de bullying respectiv mobbing, urmând a se dispune efectuarea unei cercetări disciplinare.

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturi și obligații ale conducerii S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, în calitate de angajator:

Art.26. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, în calitate de angajator, prin conducerea sa are următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. să stabilească, prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului individual de muncă, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului în baza prevederilor legale;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

6. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art.27. Angajatorul are următoarele obligații:

1. să creeze climatul corespunzător desfășurării în condiții normale a activității, pentru ca salariații să poată să-și îndeplinească în mod corespunzător sarcinile de serviciu;

2. să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea spitalului este obligată să ia măsuri pentru:

- gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul spitalului;
- conducerea activității în scopul îndeplinirii indicatorilor de performanță propuși;
- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare furnizării serviciilor medicale;
- organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor;
- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

3. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

4. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

5. Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a unității prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;

6. Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu un reprezentant al salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

7. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

8. Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

9. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

10. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

11. Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

12. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător.

13. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

14. Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

15. Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Art.28. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Art.29. De asemenea angajatorul este obligat să ia măsuri pentru:

- 1) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale acordate;
- 2) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- 3) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- 4) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor, materiale sanitare și reactivi;
- 5) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- 6) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- 7) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
- 8) să organizeze munca potrivit regulamentului de organizare și funcționare, precizând atribuțiile fiecărei persoane în raport cu postul, pregătirea, specialitatea și capacitatea personală;
- 9) să pună la dispoziția personalului mijloacele materiale necesare îndeplinirii în bune condiții a serviciului;
- 10) să asigure buna funcționare a aparaturii, instalațiilor, utilizarea lor eficientă;
- 11) să asigure respectarea legilor, regulamentelor și normelor de protecția muncii, de tehnica securității muncii și de protecție împotriva incendiilor, timpul de muncă și odihnă, să tragă la răspundere pe cei care se fac vinovați de încălcarea acestora;
- 12) să respecte normativele referitoare la echipamentul de protecție individuală, materiale pentru igiena individuală și echipamentul de protecție, să asigure măsurile de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- 13) să pună la dispoziția personalului instrucțiunile pentru utilizarea aparaturii din dotare, documentația aferentă și normele de manipulare, depozitare și folosire a materialelor utilizate;
- 14) să ia măsuri ca toți angajații să posede legitimații de serviciu cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- 15) să organizeze munca salariaților, astfel încât să răspundă necesităților rezolvării asistenței medicale de specialitate și altor obligații pe care le are unitatea potrivit prezentului regulament, precizând atribuțiile fiecărei persoane în raport cu postul, pregătirea specialitatea și capacitatea personală;
- 16) să ia măsurile organizatorice care se impun pentru utilizarea eficientă a timpului de muncă de către toți angajații, repartizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea strictă a necesarului de personal pe locuri de muncă, asigurarea evidenței personalului și aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuală, pentru a concretiza normele de muncă pentru fiecare post;
- 17) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale pentru întreg personalul din subordine, în conformitate cu necesitățile locului de muncă, cu pregătirea profesională și capacitatea fiecăruia;
- 18) să examineze cu atenție toate propunerile și sugestiile de îmbunătățire a activității, venite din partea salariaților sau a sindicatului și să informeze pe cei interesați asupra modului de rezolvare.
- 19) conducerea unității are obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale personalului din subordine.
- 20) conducerea unității are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.



CONSILIUL LOCAL Videle

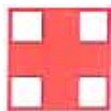
S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

B. Obligațiile personalului contractual

Art. 30. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie aplicabil și cerințelor postului.

Art.31. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

1. datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
2. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
3. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta confidențialitatea datelor;
4. să îndeplinească atribuțiile de serviciu ce-i revin în conformitate cu fișa postului, conformându-se și dispozițiilor și instrucțiunilor primite din partea conducerii unității și a conducătorului locului de muncă;
5. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
6. personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
7. respectă programul de lucru, prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle
8. asigura respectarea confidentialității tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
9. nu are voie să efectueze fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare, conform codului etic și deontologic;
10. să se comporte corect în cadrul relațiilor de muncă, promovând raporturi de într-ajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, cu respect față de colegii de muncă să folosească un limbaj respectuos și o tonalitate normală a vocii pe tot parcursul programului de serviciu, cu toate persoanele cu care vine în contact, indiferent dacă aceștia sunt colegi de muncă, pacienți ori aparținători ai pacienților, și să combată orice fel de manifestare necorespunzătoare;
11. preocupare pentru ridicarea nivelului profesional și pentru îmbunătățirea muncii;
12. să păstreze și să mențină curățenia la locul de muncă;
13. să se supună examenelor medicale periodice, precum și măsurilor antiepidemice;
14. să răspundă patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
15. să nu parăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;
16. să predea schimbului, locul de muncă în ordine și curățenie, informându-l asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentelor cu care este dotat. Schimbul va fi informat asupra stării bolnavilor și asupra măsurilor de luat în continuare, conform prescripțiilor medicale;
17. personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.

UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

18. să cunoscă și să respecte dispozițiile codului muncii, ale regulamentelor, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc;

19. să-și însușească și să respecte întocmai normele de protecția muncii, tehnica securității și prevenirea accidentelor și a incendiilor, să folosească instalațiile și aparatura la parametrii de funcționare și în condiții de securitate, să folosească integral echipamentul de protecție, să vegheze permanent la aplicarea în practică a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

20. să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;

21. să aducă la timp la cunoștința conducerii unității orice nereguli, abateri sau greutăți în muncă, inclusiv, nereguli referitoare la condițiile de depozitare, întreținere și funcționare a aparatelor, instrumentelor și utilajelor cu care își desfășoară activitatea și orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și în cazul în care aparatele și instalațiile din dotare sunt expuse deteriorării sau nu este asigurată securitatea acestora;

22. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

23. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

24. să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu normele în vigoare;

25. să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă;

26. se obligă să prezinte toate lucrurile deținute asupra sa, la cererea administrației, atunci când există indicii că s-a comis o faptă ilicită;

27. de a comunica Serviciului RUNOS, orice modificare a datelor personale (nume, adresa, carte de identitate, etc) în termen de 10 zile de la apariția acestora;

28. execută orice alte sarcini de serviciu în limita competențelor, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art.32. Angajații au și următoarele obligații specifice activității medicale pe care o desfășoară:

1) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

2) să-și însușească și să aplice corect normele de tratament stabilite pentru secția respectivă, sau normele de lucru impuse postului pe care-l ocupă, să respecte dozele terapeutice prescrise, să verifice ca produsele sau preparatele să nu aiba limita de valabilitate depășită;

3) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special, precum și a substanțelor nocive/otrăvitoare;

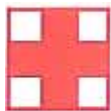
4) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

5) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);

6) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

7) vor respecta regula de neutilizare a materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

8) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.

UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

9) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, precum și orice alte obligații prevăzute în legislația privind drepturile pacientului;

10) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi atât o conduită, cât și un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

11) să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană;

12) să respecte drepturile pacientului prevăzute de lege;

13) medicul șef/coordonator al locului de muncă (secție, serviciu, laborator, compartiment etc.) este obligat să organizeze raportul de gardă zilnic, la începutul programului de activitate, maxim 30 minute, ocazie cu care se vor analiza evenimentele de la locul de muncă din ultimele 24 ore, stabilându-se măsurile necesare;

14) medicii încadrați la locul de muncă, asistentul șef, sunt obligați să participe zilnic alături de medicul șef la raportul de gardă;

15) pe perioada programului de gardă, pacienții se preiau de către medicul de gardă. A doua zi, la raportul de gardă, medicul șef al compartimentului va decide cine este medicul curant al pacientului;

16) în secțiile cu paturi, salariații care ies din tură vor informa și despre bolnavii gravi și măsurile de luat în continuare de către tura următoare, conform prescripțiilor medicale;

17) va prezenta anual la Serviciul resurse umane al unității Autorizația de liberă practică, sau după caz, Certificatul de membru al Colegiului medicilor, având viza anuală;

18) va deține și va prezenta anual Comp. R.U. Asigurarea de malpraxis pentru anul în curs.

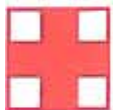
19) Angajații au obligația să instiinteze angajatorul, în termen de maxim 5 zile de la producerea evenimentului, cu privire la orice situație personală care poate avea implicații asupra spitalului, fără ca acest lucru să-i fie solicitat de angajator, cu privire la următoarele situații:

- obținerea sau pierderea unor drepturi sociale (situații de boală, de handicap, graviditate), devedite cu documente medicale;

- pierderea unor drepturi legale (condamnare) în acest caz salariatul fiind obligat să prezinte unității cazier judiciar.

Art.33. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament în cadrul raporturilor de muncă;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă și individuală;
- participare la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute în acte normative sau de contractele colective de muncă aplicabile.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Capitolul V

TIMPUL DE MUNCĂ

Art.34. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;

Art.35. Timpul de lucru pentru fiecare loc de muncă se stabilește de conducerea unității, în funcție de specificul muncii și de legislația incidentă.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor speciale prevăzute de legislația în vigoare. Pentru locurile de muncă cu activitate specifică timpul de lucru se stabilește conform OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt:

- personalul care lucrează în prosectură, morgi și anatomie patologică - 6 ore/zi;
- personalul care lucrează în activitățile de radiologie – 6 ore/zi;
- medicii din unitatea sanitară, inclusiv personalul cu activitate integrată - 7ore/zi;
- personalul sanitar cu pregătire superioară din unitățile sanitare: farmaciști, biologi, chimiști, kinetoterapeuți - 7 ore/zi;
- personalul sanitar mediu din laboratoare sau compartimente de analize medicale, inclusiv personalul cu activitate integrată – 7 ore/zi;
- personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare – 7 ore/zi;
- personalul sanitar mediu (asistenți medicali) – 8 ore/zi;
- asistenți medicali secția R.M.F.B. – 7 ore / zi.

Art.36. Programul de lucru inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Având în vedere specificul unității următoarele locuri de muncă desfășoară activitate în program continuu:

- secțiile și compartimentele cu paturi

Art.37. Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I. Programul de lucru în secțiile și compartimentele cu paturi

- personalul superior de specialitate-medici:

- **medic șef** - activitate curentă medicală și administrativă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare (între orele 08.00-14.00) atunci când acesta participă la efectuarea activității liniei de gardă în specialitate, sau 7 ore /zi – (între orele 08.00-15.00) atunci când nu efectuează garda în specialitate.

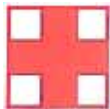
- medicii specialiști, primari

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 08.00-14.00;

- linie de gardă: - între orele 14.00 - 08.00, (18 ore) în zilele lucrătoare;

- între orele 08.00–08.00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale;

- 18 ore de gardă lunar în cadrul timpului normal de lucru, celelalte ore de gardă desfășurate în



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.

UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

cadrul spitalului pe parcursul unei luni, fiind prestate în cadrul contractului individual de muncă pentru efectuare de gărzi;

- după linia de gardă beneficiază de 24 ore repaus, iar completarea orelor care fac parte din norma de bază de 7 ore zilnic se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii;

- nu beneficiază de repausul prevăzut la aliniatul precedent specialitățile care au număr insuficient de medici, care ar face imposibilă organizarea activității în cursul dimineții, conform hotărârii conducerii unității;

- planificarea gărzii fiecărui medic se va face astfel încât ziua de gardă și ziua liberă consecutivă acesteia, să nu se suprapună peste ziua planificată pentru activitatea în ambulator;

- în cazul secțiilor/compartimentelor în care continuitatea activității se realizează prin chemări de la domiciliu sau gardă la domiciliu, medicii desfășoară activitate curentă de 7 ore, dimineața zilele lucrătoare, în program continuu sau divizat;

- la calculul orelor de gardă din timpul săptămânii, vor fi scăzute orele de contravizita aferente lunii în curs;

- medicii care nu efectuează gardă, desfășoară activitate curentă de 7 ore, dimineața în zilele lucrătoare, în program continuu sau divizat;

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 7.30-14.30;

- activitate în linia de gardă (18 ore/lună) dublând medicul de gardă

II. Programul de lucru în laboratorul de analize medicale

- ***personalul superior de specialitate*** –biologi, chimiști

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 7.30 – 14.30;

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- ***asistenți medicali*** - activitate curentă de 7 ore în zilele lucrătoare orele 7.30 – 14.30;
personalul auxiliar sanitar

- ***personal auxiliar sanitar - îngrijitoare*** - activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare între orele 6.30 – 13.30;

III. Programul de lucru în Comp. de radiologie și imagistică medicală

personalul superior de specialitate – medici

- ***medic*** - activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 8.00 – 14.00;

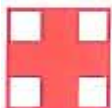
- ***asistent medical*** - activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 8.00 – 14.00;

- ***îngrijitoare*** - activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, între orele 8.00 – 14.00;

IV – Programul de lucru în Comp. Anatomie patologică

a) personalul superior de specialitate-medici

- ***medic*** - activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 8.00 – 14.00;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

b) personalul sanitar mediu – asistenți medicali

- asistenți medicali - activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare orele 8.00 – 14.00;

c) personalul auxiliar sanitar - îngrijitoare

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 8.00 – 14.00;

V Programul de lucru în sterilizare

a) personalul sanitar mediu – asistenți medicali,

- **asistenți medicali** - activitate curentă în două ture de 7 ore în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:

- tura I orele 07.30 – 13.30

- tura II orele 12.30 – 19.30

VI. Programul de lucru în farmacie

a) farmacist șef

- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7.30 – 15.30;

- asigură urgențele în timpul săptămânii după ora 14.30, precum și în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale,

- depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

b) asistenți medicali

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare, iar după caz, și sâmbăta între orele 7.30 – 15.30

- între orele 15.30 - 7.30 în zilele nelucrătoare și de sărbători legale, continuitatea activității se poate asigura prin chemări de la domiciliu, cu recuperarea orelor prin acordarea de timp liber corespunzător

c) personalul auxiliar sanitar – îngrijitoare

- **îngrijitoare** - activitate curentă în zilele lucrătoare între orele 7.30 – 15.30.

VII. Programul de lucru al Comitetului Director

- **Manager** - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 07.30 – 15.30

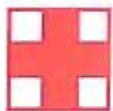
- **Managerul** poate desfășura activitate în domeniul medical în spital, fara afectarea orelor de program stabilite prin contractul de management și fără a afecta buna funcționare a instituției, conform art. 178, alin. (1), lit. a) și alin. (6) din Legea 95/2006 privind Reforma în domeniul sănătății.

- **Director financiar-contabil** - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 07.30 – 15.30

- **Director medical** - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 07.30 – 15.30

- **Directorul medical:** care a ocupat postul prin concurs, va încheia cu managerul spitalului un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

VIII. Programul de lucru al personalului TESA

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare după cum urmează:

luni – vineri orele 07.30 – 15.30

Conform Art. 118 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, angajatorul poate aproba cu acordul sau la solicitarea angajatorului ora de începere și de încheiere a programului de lucru, cu respectarea timpului de muncă zilnic. Programul individualizat de muncă poate funcționa doar cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile repaus (sambata și duminica).

IX. Programul de lucru al personalului tehnic-administrativ:

- activitate curentă de 8 ore în două ture în zilele lucrătoare între orele 07.30 – 15.30 *sau*

- activitate curentă în ture de 12 cu 24 de ore în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tura I orele 07.30 – 19.30

- tura II orele 19.30 – 07.30.

- pentru tot personalul care desfășoară activitatea în ture, se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

Art.38. Înainte de începerea lucrului și la terminarea lui, personalul este obligat să semneze condica de prezență, precizând ora de începere și de terminare a lucrului.

Se interzice semnarea în condică de către o altă persoană decât angajatul respectiv.

Art.39. Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează, conform prevederilor legale privind sancțiunile disciplinare.

Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Comp. R.U, lunar, împreună cu pontajul.

Art.40. Conducerea unității poate aproba, în cazuri întemeiate, decalarea programului de lucru.

Art.41. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 06.00.

Art.42. Pauza de masă face parte din programul normal de lucru și se întinde pe o durată de maxim 20 minute.

Art.43. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive;

Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.44. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Personalul a cărui repaus săptămânal nu a putut fi asigurat, va beneficia de zilele de repaus convenite în următoarele două săptămâni.

Art.45. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.46. Munca suplimentară se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și va fi recunoscută conform prevederilor codului muncii, aceste ore fiind de regulă recuperate, prin zile libere plătite, în decursul a 60 de zile calendaristice de la data efectuării



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

acestora, sau în cazul imposibilității respectării acestui principiu, vor fi plătite cu un spor la salariul de bază.

Art.47. Cuantumul sporului pentru orele suplimentare va fi negociat prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art.48. Începutul și sfârșitul muncii se efectuează conform orarului stabilit de conducerea unității.

Art.49. În cazul muncii neîntrerupte, angajatul din schimb nu poate părăsi locul de muncă, până la prezentarea schimbului. Dacă schimbul nu se prezintă, sau se prezintă într-o stare care l-ar face incapabil să presteze munca, va fi anunțat șeful ierarhic superior, care pe lângă luarea măsurilor necesare este obligat să sesizeze conducerea unității.

Art.50. Planificarea programului de lucru a personalului sanitar și auxiliar sanitar din unitate se face prin întocmirea de grafice lunare de activitate întocmite anticipat pentru luna următoare.

Prin graficele lunare se stabilește:

- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b) rotația pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful locului de muncă, și se depun la Serviciul RUNOS al unității până la data de 25 a lunii, pentru luna următoare. Șeful serviciului RUNOS după verificarea acestora le va depune pentru aprobare conducătorului unității, până la data de 30 a lunii de depunere.

Orice modificare a graficelor de lucru se face la propunerea șefului de compartiment, cu aprobarea conducerii unității.

Art.51. Personalul din unitate care desfășoară activitatea în 2 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre situațiile:

- a) în caz de graviditate, lehozie și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificate medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 2-a, dovedită cu fișa de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

REGULAMENT DE GARZI

Art.52. Continuitatea activității medicale de specialitate se asigură prin linii de gardă organizate la nivelul unității.

Art.53. Linia de gardă se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în unitate și ora de începere a programului din ziua următoare.

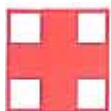
Art.54. Programul gărzilor la nivelul unității se întocmește lunar până în data de 25 pentru luna următoare, de conducerea secțiilor și a compartimentele, se avizează de către directorul medical și se aprobă de managerul unității.

Programarea gărzii în cazul fiecărui medic, se va face astfel încât zilele când începe și când se termină garda, nu se vor suprapune peste programul de ambulator aprobat de conducerea unității.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face în situații cu totul deosebite, constituind excepții de la regula de bază, cu avizul medicului șef de secție sau de compartiment, a directorului medical și cu aprobarea managerului unității.

Art.55. Efectuarea a două gărzii consecutive de către același medic este interzisă.

Art.56. Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

serviciului de gardă.

Art.57. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală, se poate face și prin chemarea medicilor, biologilor și chimiștilor de la domiciliu. Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă și se consideră ore de gardă .

Art.58. Medicii care dețin funcții de conducere (manager, director medical, șef secție) nu au obligația de a efectua gardă.

Art.59. Șefii secțiilor răspund pentru gestionarea urgențelor pe parcursul programului normal de muncă, astfel:

- în situația în care în gardă urmează să intre medic/medici angajați ai secțiilor spitalului, echipa de gardă va gestiona urgențele începând de dimineață, inclusiv pe parcursul programului normal de muncă

- în situația în care în gardă urmează să intre medic/medici angajați cu contract de gărzi, deci medici care nu sunt angajați ai spitalului, medicul șef secție va desemna unul din medicii angajați ai secției care se ocupă de urgențe între orele 8.00-14.00, care va deveni medicul curant al pacientului și va purta răspunderea medico-legală a asistenței medicale acordate.

În cazul specialităților chirurgicale, pe parcursul programului de gardă se interzice efectuarea de către medicul de gardă a intervențiilor programate, fiind permise doar intervențiile chirurgicale de urgență.

Art.60. Medicii care se află în una din situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează această situație sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionari de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a, cele care alăptează;
- medici care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă.

Art.61. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

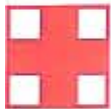
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor romane
- prima și a doua zi de paști;
- 1 mai;
- 1 iunie – Ziua copilului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

CAPITOLUL VI CONCEDIILE

A. Concediul de odihnă anual

Art.62. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Art.63. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.64. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, în funcție de următoarele tranșe de vechime în muncă:

- între 0 și 1 an - 21 de zile lucrătoare
- între 1 și 5 ani - 22 de zile lucrătoare
- între 5 și 10 ani - 23 de zile lucrătoare
- între 10 și 15 ani - 25 de zile lucrătoare
- între 15 și 20 de ani - 28 de zile lucrătoare
- peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare

Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

Prin contractele colective de muncă la nivel de unitate se pot stabili un număr mai mare de zile de concediu de odihnă, în funcție de anumite criterii.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art.65. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective concediul nu poate fi efectuat. Salariatul nu poate renunța la concediul de odihnă, având obligația de a depune diligențe pentru efectuarea concediului de odihnă anual, conform legii.

Șefii compartimentelor poartă răspunderea programării concediului de odihnă anual și a urmării efectuării acestuia în perioada programată.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.66. Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni sau renunțări.

Art.67. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

În situația în care în timpul efectuării concediului de odihnă anual, intervine incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de odihnă se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Art.68. Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, serviciilor sau birourilor, la sfârșitul anului pentru anul următor, astfel încât să se asigure bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și se aprobă de conducerea unității.

Programarea concediilor, colectivă sau individuală, se face la sfârșitul anului pentru anul următor.

Programarea concediilor se va face cu precizarea perioadei și/sau datei în care salariatul va efectua concediul de odihnă.

Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- e) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi ce indicată în recomandarea medicală;

f) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată cu acordul managerului, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art.69. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente neprevăzute, care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin decizia scrisă a managerului spitalului la propunerea motivată a șefului ierarhic al salariatului, formulată în scris. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și cheltuielile efectuate pentru prestații de care nu au putut beneficia din cauza rechemării, precum și de eventualele prejudicii suferite de aceștia ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

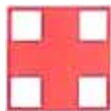
Cererea de rechemare din concediu de odihnă va fi adresată în scris salariatului, cu confirmare de primire, cu menționarea motivelor pentru care se impune prezența acestuia în unitate.

După ce au încetat situațiile prevăzute mai sus, salariatul are dreptul de a-și continua efectuarea concediului de odihnă, sau dacă nu este posibil, într-o altă perioadă în cursul aceluiași an calendaristic.

Art.70. Cererea de plecare în concediu de odihnă se depune la secretariatul spitalului spre aprobare cu 5 zile lucrătoare anterioare începerii a acestuia, și va cuprinde: numărul de zile de concediu, numărul de zile suplimentare, numărul total de zile de concediu, numărul de zile efectuate, numărul de zile rămase de efectuat și numărul de zile solicitate, și vor purta semnătura: șeful ierarhic superior, semnătura solicitantului precum și numele și semnătura persoanei care va prelua sarcinile de serviciu.

Excepție de la termenul de la alineatul anterior o reprezintă solicitările de concediu, de scurtă durată, care nu se încadrează în programările efectuate la începutul anului, și care este necesar pentru rezolvarea unor situații urgente pentru salariat, situații obiective, bine întemeiate și care, la solicitarea justificată scrisă a conducerii unității, poate fi fundamentat cu dovezi materiale.

Art.71. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate, de către serviciul RUNOS.



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.

UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Art.72. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.73. Concediul de odihnă convenit salariaților detașați la alte unități se acordă de unitatea la care își desfășoară activitatea.

B. Zile libere pentru evenimente familiale deosebite

Art.74. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatul are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul de muncă aplicabil, dacă există, astfel:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. nașterea fiecărui copil al salariatului - 5 zile;
- c. căsătoria fiecărui copil al salariatului - 3 zile;
- d. decesul soțului/soției, rudelor de gradul I (copii, părinți) - 5 zile
- e. decesul fraților, socrilor, bunicilor – 3 zile.

Art.75. Zilele libere plătite se acordă pentru acoperirea perioadelor de desfășurare a evenimentelor respective. Excepția de la această regulă o reprezintă căsătoria salariatului, când, în situația în care căsătoria religioasă nu coincide ca dată, cu căsătoria civilă, zilele libere se vor acorda o singură dată, conform dorinței salariatului.

De regulă, solicitarea zilelor libere se efectuează prin cerere scrisă în nume personal înaintată conducerii. Prin excepție, solicitarea scrisă se va face de către șeful ierarhic superior în situația în care persoana în cauză, din motive obiective nu se poate prezenta personal. În aceste împrejurări salariatul va comunica telefonic șefului ierarhic despre evenimentul intervenit, urmând ca la întoarcere să atașeze la cerere actele doveditoare.

C. Concediul fără plată

Art.76. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe bază de cerere scrisă întocmită în nume personal cu cel puțin 30 de zile anterior începerii concediului, avizată de conducătorul locului de muncă și aprobată de conducătorul unității sanitare.

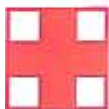
Art. 77. Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile calendaristice anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Salariații au dreptul la concedii fără plată până la 12 luni pentru angajare în străinătate pe bază de document justificativ (contract individual de muncă sau alt document justificator emis de angajatorul străin). Documentul justificativ va fi atașat la cererea de concediu fără salariu în xerocopie și va fi însoțit de o traducere efectuată de un traducător autorizat (traducerea se depune în exemplar original).

Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită de timp, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției sau a copilului pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate;

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, în funcție de interesele unității, fără a depăși însă în nici o situație cel mult 60 de zile lucrătoare cumulate în ultimele 12 luni.

În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

Art. 78. Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

D. Concediul pentru formare profesională

Art.79 Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

Art.80. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.81. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii spitalului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului pentru care a solicitat concediu fara plata.

Art.82. Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore într-un interval de 2 ani, numai în situația în care angajatorul nu și-a îndeplinit obligația de a asigura pe cheltuiala sa, participarea salariatului la formarea profesională, conform prevederilor art.190, alin. 1 din codul muncii.

Concediul plătit pentru formare profesională se acordă doar pentru pregătirea profesională în profesia/meseria în care este încadrat salariatul.

Cererea de concediu plătit pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Serviciului RUNOS cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze durata concediului, data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Se va completa formularul întocmit în acest sens.

Cererea va fi însoțită de documentele justificative ale formării profesionale: contract, invitație, adeverință sau orice alt document care să ateste înscrierea salariatului la cursurile de formare profesională.

În termen de 15 zile de la finalizarea stagiului de formare profesională, salariatul este obligat să depună la serviciul RUNOS dovada participării/absolvirii stagiului.

Art.83. Durata concediului pentru formare profesională nu se deduce din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

cuvenite salariatului, altele decât salariul.

E. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

Art.84. Salariatul care solicită concediu medical are următoarele obligații:

- să comunice în 24 de ore angajatorului prin Comp. R.U. următoarele date privind concediul medical:
- perioada pentru care este acordat;
- numele medicului care l-a eliberat și unitatea în care acesta funcționează;
- să depună certificatul de concediu medical la Comp. RU până cel târziu în data de 5 a lunii următoare emiterii acestuia;
- angajații care au două locuri de muncă și se îmbolnăvesc predau certificatul de concediu medical în original la locul de muncă unde au venitul cel mai mare, iar la celălalt/celelalte locuri de muncă vor prezenta copie certificată de medicul prescriptor, având mențiunea „Conform cu originalul”;

Art.85. Compartimentul salarizare din cadrul Comp. RU este obligat să comunice în termenul cel mai scurt, dar nu mai mult de 24 de ore de la luarea la cunoștință, conducătorului locului de muncă în cadrul căruia salariatul desfășoară activitate, incapacitatea temporară a salariatului respectiv.

Capitolul VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

1. Reguli de conduită a salariaților în unitate și în afara acesteia

Art.86. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle.

Art.87. În relațiile cu personalul contractual, pacienții, aparținătorii sau vizitatorii din cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.88. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor diferitelor persoane cu care vin în contact profesional.

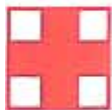
Art.89. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile politice, religioase ori de altă natură.

Art.90. Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea sarcinilor ori funcțiilor deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu activitatea desfășurată.

Art.91. Salariatul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de fișa postului.

Art.92. Se interzice angajaților:



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- 1) prezentarea la serviciu în ținută neregulamentară, ținută indecentă, în stare de ebrietate/sub influența băuturilor alcoolice/ sub influența substanțelor stupefiante,
- 2) atitudinea necorespunzătoare, comportamentul/modul de colaborare neadecvat, nepolitic față de colegi, pacienți sau aparținători;
- 3) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, precum și intrarea sau trecerea prin secții, laboratoare, birouri etc. fără interes de serviciu;
- 4) introducerea în spital/la locul de muncă și/sau consumarea băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante interzise de lege sau facilitarea de asemenea fapte;
- 5) săvârșirea de acte care să pună în primejdie securitatea unității, a bolnavilor internați, a angajaților sau a propriei persoane;
- 6) intrarea în unitate sau părăsirea acesteia prin altă parte decât căile de acces stabilite;
- 7) fumatul este interzis complet în cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

Art.93. De asemenea, este interzis salariaților:

- 1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- 2) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 3) în activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- 4) în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- 5) personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- 6) dacă este cazul, în deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;
- 7) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- 8) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau unității în care își desfășoară activitatea, în timpul orelor de program;
- 9) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, nu neapărat materiale ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- 10) în exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) să furnizeze sprijin logistic, în cadrul unității și pe seama acesteia, candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să afișeze în cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
 - d) să desfășoare alte activități decât cele prevăzute de fișa postului;
 - e) să desfășoare activități de comerț în unitatea sanitară, atât în timpul programului de muncă cât și în afara acestuia, precum și încurajarea acestui tip de activitate sau altele asemănătoare;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Art.94. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al angajatorului.

Art.95. Salariaților le este interzisă scoaterea din incinta unității a instrumentelor, aparaturii, uneltelelor, echipamentului de protecție, a actelor create în activitatea curentă a spitalului (financiar contabile, juridice, administrative sau documentelor medico-legale) sau oricăror materiale sau produse aparținând unității, chiar și în copie, fără aprobarea scrisă a managerului unității.

Art.96. Conversațiile personale pe un telefon, sunt permise cu obligația ca acestea să includă doar conversațiile scurte, rezonabile și care să nu perturbe activitatea de zi cu zi a salariatului la locul de muncă.

Art.97. Este interzisă efectuarea de copii după documentele aparținând unității, cu excepția situațiilor în care acestea sunt necesare, justificat, pentru exercitarea în mod direct și nemijlocit a atribuțiilor de serviciu.

Art.98. Se interzice salariaților lăsarea fără supraveghere a aparatelor, echipamentelor, instalațiilor în stare de funcționare, și în general a locului de muncă;

Art.99. Constatarea faptelor mai sus enumerate, precum și a oricăror fapte care constituie încălcări ale prevederilor prezentului regulament, a regulamentului de organizare și funcționare, a codului de deontologie profesională, a contractului individual de muncă, a oricărei prevederi legale aplicabile salariatului, se face:

- de către șeful ierarhic al persoanei în cauză;
- de către medicul de gardă;
- de către medicul coordonator al gărzilor;
- de către orice membru al Comitetului Director.
- de către oricare dintre salariați;

Constatarea prezenței unui salariat la serviciu sub influența băuturilor alcoolice se face pe baza:

- a) declarației proprii sau;
- b) proces verbal de constatare a situației, semnat de către conducătorul locului de muncă, precum și de către 2 martori;
- c) probe de determinare a alcoolemiei, prin orice metodă.

Art.100. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, în condițiile legii.

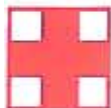
2. Accesul în spital

Art.101. Paza S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle este asigurată de o societate specializată în pază și protecție;

Art.102. Serviciul de pază are ca scop stabilirea unor reguli de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și de protejare a persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;

Art.103. Accesul în spital se face cu respectarea prevederilor OMS nr.1284/2012.

Art.104. Accesul salariaților în spital este permisă numai prin punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

cardului de acces;

Art.105. Accesul vizitatorilor în secțiile cu paturi este permis în intervalul orar 14.00 – 18.00 în zilele lucrătoare, iar sâmbăta, duminica și zile de sărbătoare legale în intervalul orar 10.00 – 20.00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

accesul se face în baza documentelor de identitate și înscrieri în registrul special al vizitatorilor;

a) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

b) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

c) accesul se permite numai pentru maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

d) durata vizitei la patul bolnavului, în secțiile unde este permis accesul vizitatorilor, nu poate depăși 30 minute;

În intervalul orar 8.00 – 14.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare;

Art.106. Este interzis accesul persoanelor străine în spital, în zonele cu risc: bloc operator, bloc nașteri, sterilizare, laboratoare, depozite deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în alte zone stabilite de managerul unității.

Art.107. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art.109 a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.109. Accesul în ambulatoriul integrat al spitalului al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau spital. De asemenea este permis accesul pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permite prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, pe baza scrisorii medicale.

Art.110. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorităților de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.111. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai cu acordul managerului, prezentând document de identitate și/sau legitimație de serviciu;

Art.112. Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și a acordului managerului spitalului;

Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii; Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului;

Art.113. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății, Direcției de Sănătate Publică Teleorman, Casa de Asigurări de Sanatate Teleorman, sau alte instituții abilitate, se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.114. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului unității;

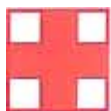
Art.115. Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității;

Art.116. Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr.4. e) la Hotărârea Guvernului nr.1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art.69 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor. Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent în spital;

La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificarea prealabilă, comunicată serviciului de pază;

Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital, cu respectarea următoarelor condiții: numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită;

în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau înlocuitorului de drept a acestuia; pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de serviciu sau al departamentului solicitat.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Capitolul VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE

A. Abaterea disciplinară

Art.117. Abaterea disciplinară este fapta săvârșită cu vinovăție de către salariat în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul care a comis abaterea.

Art.118. *Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate cu avertisment scris:*

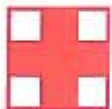
- părăsirea incintei unității în echipamentul de serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum și măsurilor antiepidemice;
- refuzul salariatului de a se semna zilnic în condica de prezență, conform art. 39.
- comportament neadecvat față de colegi;
- întrebuițarea unor expresii jignitoare la adresa colegilor, pacienților, vizitatorilor sau terți;
- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- neorganizarea raportului zilnic de gardă;
- neîntocmirea raportului de gardă;
- absența nejustificată de la raportul zilnic de gardă;

Art.119. Constituie abatere disciplinară gravă, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate pecuniar, sau după caz atât pecuniar, cât și cu retrogradarea din funcție:

- lipsa nemotivată de la serviciu;
- întârzierea repetată la serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate;
- întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- fumatul în unitatea sanitară;
- refuzul nejustificat de efectuare a gărzilor de către medici sau a turelor de muncă de către restul personalului astfel cum au fost stabilite de conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității.
- efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/ servicii/ laboratoare/ compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare
- comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați, de tip bullying sau mobbing

Art.120. Constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și poate fi sancționată inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fapta angajatului care:

- utilizează documente false la angajare sau ulterior cu intenția de a produce efecte juridice;
- falsifică acte ale unității sanitare;
- sustrage ori favorizează sustragerea de bunuri aparținând bolnavilor, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă ori ale spitalului;
- pune în pericol prin acte intenționate ori prin imprudențe grosolane securitatea spitalului, a celorlalți angajați ori a pacienților;
- în interiorul spitalului se face vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare;



CONSILIUL LOCAL VideLE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

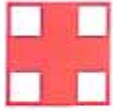
- f) face agitație și mobilizează salariații la dezordine, distrugere de bunuri aparținând spitalului, folosind pentru aceasta și metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
- g) se află sub influența băuturilor alcoolice, în stare avansată de ebrietate, introduce sau consumă în spital băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte;
- h) refuză a se supune oricărei probe privind determinarea alcoolemiei în situația în care există suspiciunea prezenței la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- i) cumulează un număr de minim 5 (cinci) absente nemotivate consecutive sau cumulează 5 (cinci) absente nemotivate pe parcursul ultimelor 12 luni.
- l) solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de personal, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- m) părăsește spitalul în timpul gărzii indiferent de motiv, ori nu se prezintă la programul de gardă;
- n) nu se prezintă la programul de chemare de la domiciliu (gardă la domiciliu) în timpul stabilit;
- s) încalcă obligația de confidențialitate a actului medical, divulgând sub orice formă informații cuprinse în documentele medicale față de orice persoană cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare obligația de confidențialitate este inaplicabilă.
- t) încalcă obligația de confidențialitate a datelor personale ale pacienților sau după caz ale angajaților divulgând sub orice formă informații de care a luat cunoștință în exercitarea activității, față de orice persoană cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare obligația de confidențialitate este inaplicabilă;
- u) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, ordinele, instrucțiunile și deciziile conducătorului unității sau șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;

Faptele enumerate, în funcție de gravitatea lor și urmările produse, pot fi sancționate în concret prin oricare din sancțiunile disciplinare, enumerarea faptelor nefiind limitativă.

Răspunderea disciplinară poate fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare a unității, contractul individual de muncă sau orice altă prevedere legală care instituie o obligație în sarcina salariatului.

B. Sancțiunile disciplinare

Art.121. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:



CONSILIUL LOCAL VideLE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.122. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

C. Procedura cercetării disciplinare prealabile

Art.123. Cu excepția sancțiunii cu avertisment scris, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.124. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile, precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei constituită de către manager să realizeze cercetarea .

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată salariatului, cu confirmare de primire.

Data la care va avea loc ședința de cercetare prealabilă nu poate fi mai mică de 5 zile calendaristice, de la primirea de către salariat a convocatorului.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze, în scris, să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele, explicațiile și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este și/sau de către avocat.

În cadrul cercetării disciplinare prealabile, comisia, dacă apreciază ca fiind necesar pentru clarificarea stării de fapt va convoca și/sau va solicita declarații și din partea altor salariați.

Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește și se semnează de către comisia abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Comisia abilitată va înregistra în Registrul general de intrări - ieșiri al unității actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.125. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

1. împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportamentul general în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

D. Decizia de sancționare disciplinară

Art.126. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.127. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor care au fost încălcate;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.128. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.129. Decizia poate fi contestată de către salariat la Tribunalul Teleorman în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul IX

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.130. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.131. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.132. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.133. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.134. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.135. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.136. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.137. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Capitolul X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

A. Criteriile de evaluare a activității profesionale

Art.138. Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.139. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.140. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților sunt:

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiența profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
7. Condiții de muncă

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

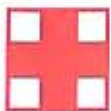
B. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale

Art.141. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.145. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art.142. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare este condiționat de desfășurarea a minimum 3 luni de activitate în cadrul unității în aceeași funcție;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se face la expirarea a 3 luni de la reluarea activității;



CONSILIUL LOCAL VideLE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Art.143. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează secția, laboratorul, compartimentul, serviciul, biroul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

Art.144. Pentru fiecare criteriu de evaluare există o scală de apreciere (de la 1 a 5) fiecare item al scalei este notat cu o notă și se referă la un anumit tip de performanță. O notă de 5 reprezintă o performanță ridicată, una de 3 o performanță medie și una de 1 o performanță foarte slabă.

Calificativul final se stabilește pe baza notei finale, care este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță, astfel:

a) între 1.00 și 2.00 - nesatisfăcător;

b) între 2.01 și 3.50 - satisfăcător;

c) între 3.51 și 4.50 - bine;

d) între 4.51 și 5.00 - foarte bine.

Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de manager.

Art.145. Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute art.43.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.146. Contestațiile în legatură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Serviciul RUNOS.

Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

C. Procedura în cazul necorespunderii profesionale

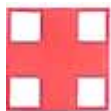
Art.147. Atunci când se constată evaluând activitatea salariatului, în urma procedurii de evaluare, că acesta nu își îndeplinește corespunzător atribuțiile și sarcinile de muncă, acesta urmează să fie avertizat în scris cu privire la lipsurile sale și este indicat un control mai atent al activității acestuia pentru a determina dacă aceasta se îmbunătățește sau nu.

Art.148. Atunci când, după repetate evaluări, activitatea salariatului este încă necorespunzătoare, luând în considerare criteriile de evaluare, se va constitui o comisie care va analiza activitatea și evaluarea/evaluările efectuate salariatului.

Din comisie va face parte șeful ierarhic superior al evaluatorului performanțelor profesionale ale salariatului în cauză, precum și medicul de medicina muncii. Se va evita ca în componența comisiei să se includă agajați ai compartimentului din care face parte respectivul salariat.

Comisia de cercetare administrativă, va analiza activitatea salariatului, evaluările efectuate salariatului și va întocmi un raport în care se va constata în scris dacă este vorba despre necorespunderea sa profesională. Raportul va fi prezentat spre aprobare managerului.

Art. 149. În cazul constatării stării de necorespundere profesională, unitatea, prin conducere și Comp.RUNOS are obligația de a propune salariatului în cauză alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii. Salariatul va avea la dispoziție **trei zile lucrătoare** să își exprime, în scris, opțiunea



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

cu privire la locurile de muncă comunicate.

Art.150. În situația în care unitatea nu dispune de locuri de muncă vacante care corespund pregătirii profesionale sau capacității de muncă a salariatului, acesta va avea obligația solicitării sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă pentru a putea distribui salariatul.

Art.151. Dacă salariatul nu își exprimă opțiunea în termenul legal de trei zile lucrătoare, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială privind ocuparea locurilor de muncă, spitalul poate dispune concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Atunci când concedierea intervine pentru necoresponderea profesională a salariatului, spitalul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de **30 de zile calendaristice** de la data constatării cauzei concedierii (respectiv de la data evaluării profesionale a salariatului).

Această decizie trebuie să fie în scris, să cuprindă motivația în fapt și în drept, să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și indicarea instanței judecătorești competente.

Capitolul XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.152. Orice salariat are dreptul de a adresa S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, petiții formulate în formă scrisă, semnate și datate. Cererea va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al unității.

De asemenea, orice salariat are dreptul de a contesta dispozițiile angajatorului într-un termen de 5 zile de la luarea la cunoștință.

Art.153. Conducerea unității va repartiza cu rezoluțiune scrisă petițiile către servicii, birouri, compartimente, secții, Consiliul etic, etc în funcție de obiectul acestora .

Secretariatul unității înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, pe bază de semnătură în Registrul de intrări - ieșiri.

Art.154. Petiția va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen care să nu depășească maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

Art.155. Semnarea răspunsului se face de către manager, precum și de șeful serviciului, biroului, compartimentului ori secției, care a soluționat petiția.

Art.156. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat petiția de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii, în termen de 2 zile de la emitere;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal, sub regim de scrisoare recomandată.

Capitolul XII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Protecția personalului din cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle care semnaleză încălcări ale legii

Art.157. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle
- m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.158. Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.

Art.159. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

1. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
2. managerului S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle;
3. organelor judiciare;
4. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
5. organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
6. organizațiilor neguvernamentale;
7. Consiliului de administrație al S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle.

Art.160. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia constituită în cadrul S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, au obligația de a invita și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

Art.161. În cazul avertizărilor în interes public care privesc infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul, se vor aplica din oficiu prevederile din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Protecția maternității la locul de muncă.

Art.162. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.163. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este fie adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei.

Documentul medical trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația de înștiințare și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art.164. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art.165. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art 166. Angajatorului este obligat:

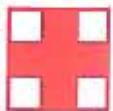
a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

d) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

e) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

f) să transfere temporar, la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salarialele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.167. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, are următoarele obligații și răspunderi:

1. stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității;

2. reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări în structura lor;

3. aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;

4. numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul și riscul de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite.

5. asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor ce le revin ;

6. să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor

7. asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege ;

8. să permită în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora ;

9. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență ;

10. să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind : proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare ;

11. asigură elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor

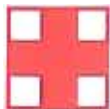
12. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

13. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

14. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

15. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;

16. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.

UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare

17. asigură instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atribuțiilor;

18. stabilește prin decizii personale care vor executa instrucțiuni introductive la angajare, precum și instruire periodică la locul de muncă;

19. analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;

20. asigură alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.

21. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor

Art.168. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI, fiecare salariat, indiferent de motivul angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere, specifice locului de muncă;

2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

4. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele de lucru;

5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

6. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

7. să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

8. să comunice imediat șefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

9. să coopereze cu membrii serviciului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;

11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

12. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

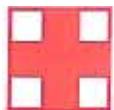
Capitolul XIII

TEHNICA ELABORĂRII DECIZIILOR

Art.169. În activitatea de conducere a S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, managerul emite decizii.

Art.170. Deciziile Managerului se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a Contractului de Management al S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle, a Deciziilor Consiliului de Administrație și a Hotărârilor Consiliului Local al orasului Videle.

Art.171. Deciziile managerului sunt elaborate și redactate de Comp. Resurse Umane, al unității și



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

verificate pentru legalitate și avizate de comp. Juridic

În vederea elaborării deciziei cu care a fost însărcinat Comp RU, toate secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile ori compartimentele din cadrul unității au obligația de a comunica în scris un referat care să cuprindă toate informațiile necesare elaborării deciziei, precum și documentele și aprobările necesare definitivării acesteia. După semnarea deciziei de către Manager, Comp. RU va asigura:

1. numerotarea deciziilor în cadrul anului calendaristic și arhivarea acestora, în original;
2. transmiterea deciziei către persoanele la care se referă dispoziția ori persoanele care au obligația punerii lor în aplicare;
3. deciziile se comunică sub semnătură în termen de 24 de ore de la data emiterii lor.

Pentru numerotarea deciziei există **Registrul de decizii** care se completează și se păstrează de către comp. RU.

Art.172. Conducătorii secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, birourilor ori compartimentelor din cadrul unității au obligația de a înainta managerului un referat de emiteră a deciziei pentru aspecte de fond din aria proprie de competență.

Referatul constă în propuneri care privesc îndeplinirea atribuțiilor pe care le are secția, laboratorul, serviciul, biroul ori compartimentul și este datat și semnat de conducător care va atașa la referat toate informațiile și documentele pe care se fundamentează și care sunt necesare definitivării deciziei.

Propunerile trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare interesul public, legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern.

Referatul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea referatului.

Referatul întocmit conform precizărilor anterioare se va depune la secretariatul unității urmând circuitul documentelor în unitate.

Art.173. Secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile ori compartimentele din cadrul unității au obligația de a înainta managerului un referat de modificare a unei decizii care privește aspecte din aria proprie de competență, întotdeauna când intervin situații care sunt de natură a modifica fondul deciziei ori componenta nominală a vreunei comisii constituită prin decizie, referat care va fi conform cerințelor prevăzute la art.175.

Art.174. În cazul în care după emiteră deciziei se descoperă erori materiale în cuprinsul deciziei, se va proceda la emiteră unei decizii cuprinzând rectificările necesare.

Art.175. Decizia încetează să producă efecte, prin:

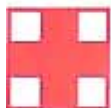
- îndeplinirea obiectivelor pentru care a fost emisă;
- revocarea acesteia de către manager;
- emiteră unei alte decizii, ulterioare, pentru același obiectiv.

Art.176. Orice modificare a deciziei emise va fi comunicată persoanelor implicate și nominalizate, atât în decizia inițială cât și în decizia ulterioară modificatoare.

Capitolul XIV

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PACIENȚI ȘI APARTINĂTORI

Art.177. Prezentul regulament stabilește normele de conduită pentru pacienți și vizitatori.

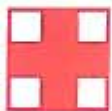


CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Aceștia au următoarele obligații:

- În cadrul spitalului se afișează regulile, obiceiurile pe care **pacientul** trebuie să le respecte, ca de exemplu:
- să pună la dispoziția personalului medical toate documentele referitoare la identitatea persoanei și cele doveditoare a calității de asigurat
 - să respecte circuitele de internare și externare
 - la internare, pacienții se vor prezenta fără obiecte de valoare, cu excepția situațiilor de internări în regim de urgență,
 - să manifeste decență în comportament, limbaj și vestimentație;
 - să aducă la cunoștința conducerii eventualele nemulțumiri;
 - interdicția de a părăsi spitalul fără acordul medicului;
 - interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice, respectiv de a fuma în incinta spitalului;
 - respectarea personalului medical și de îngrijire, precum și pe ceilalți pacienți;
 - păstrarea liniștii și curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
 - folosirea containerului (coșului) pentru depozitarea deșeurilor sau resturilor menajere;
 - să respecte regimul selectiv de colectare a deșeurilor (periculoase și nepericuloase);
 - respectarea programului de servire a mesei;
 - să evite risipa de apă și energie electrică
 - păstrarea alimentelor numai în frigider (nu pe masă sau noptieră);
 - vizionarea programelor TV fără a deranja ceilalți pacienți;
 - introducerea în spital de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul conducerii;
 - interdicția utilizării în spital (inclusiv în curte) a oricărui tip de aparat foto/video, telefon mobil cu camera sau alte aparate pentru înregistrare;
 - să păstreze și să utilizeze cu responsabilitate și atenție mobilierul, lenjeria, obiectele sanitare și alte bunuri aflate în patrimoniul unității, în caz contrar, pacientul putând suporta contravaloarea eventualelor defecțiuni;
 - să nu lase bunuri de valoare în saloane atunci când părăsesc salonul (telefoane mobile, bani etc.);
 - să nu desfășoare activități comerciale pe parcursul spitalizării
 - respectarea cu strictețe a tratamentului și a indicațiilor medicale;
 - Respectarea regulamentului de ordine interioară al spitalului (accesibil la cerere pe fiecare secție, site spital);
 - să nu părăsească unitatea sanitară, în timpul internării, cu excepția situațiilor impuse pentru asigurarea tratamentului, investigațiilor, etc necesare;
 - pacientul este obligat, sub rezerva externării imediate a acestuia, să respecte regimul



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

igieno-dietetic stabilit de medicul curant, referitor la alimentația de regim, fumat, băutură, precum și cel medicamentos, care contravin tratamentului prescris și care împiedică evoluția favorabilă a bolii;

- anunțarea familiei despre orele de vizită.

În cadrul spitalului trebuie să fie afișate regulile pe care vizitatorii, aparținătorii trebuie să le respecte, ca de exemplu:

- programul de vizită afișat la intrarea în spital;
- să respecte circuitele de internare și externare
- regulile specifice afișate la intrarea în spital sau în secții;
- să respecte orarul de vizită și restricțiile impuse vizitatorilor privind accesul în anumite sectoare;
- să manifeste decență în comportament, limbaj și vestimentație;
- să aducă la cunoștința conducerii eventualele nemulțumiri;
- prezentarea la ofițerul de pază pentru înregistrare;
- interdicția introducerii în incinta spitalului a băuturilor alcoolice, drogurilor, obiectelor tăietoare/înțepătoare, armelor, etc.;
- interdicția de a facilita părăsirea neautorizată a spitalului de către pacienți;
- interdicția utilizării în spital (inclusiv în curte) a oricărui tip de aparat foto/video, camera telefonului mobil sau alte aparate pentru înregistrare;
- evitarea vizitelor în spital dacă sunt răciți sau au alte boli infecțioase;
- nu este permisă rămânerea aparținătorilor peste noapte în spital, cu excepția celor care au bilet de voie pentru această perioadă de la medicul șef de secție din secția în care are pacientul internat;
- aparținătorii-vizitatori se vor conforma indicațiilor și restricțiilor venite din partea personalului medical;
- acces interzis pentru orice persoană care pare intoxicată cu alcool sau cu alte droguri;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate
- fumatul este strict interzis în spital, conform Legii nr.15/2016;
- să respecte circuitele funcționale ale spitalului;
- să respecte ordinea și disciplina în unitate;
- să respecte și să întrețină curățenia în saloane, pe holuri și în exteriorul unității;
- Regulile pot fi schimbate de către medicul curant sau de către echipa de gardă în funcție de starea de sănătate a pacientului.

Art.178. În cazul în care prin nerespectarea obligațiilor prevăzute anterior se cauzează un prejudiciu material unității sanitare, pacientul și/sau aparținătorul în cauză, va fi obligat să suporte toate cheltuielile ocazionate de refacerea sau remedierea patrimoniului distrus.

Art.179. Pacienții internați în spitalizare continuă în cadrul unității vor avea asupra lor următoarele:

- prosop;
- șampon, săpun, gel duș, etc;
- aparat de ras și alte accesorii;
- pahar/cană/ceașcă etc;
- alte obiecte sau produse pentru igiena personală, după caz.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Art.180. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle deține cutie de valori la biroul de internări/externări, necesară pentru depozitarea și păstrarea pe perioada internării și a tratamentului medical în urgență, a efectelor bolnavului, de tipul:

- bijuterii;
- portmoneu/bani;
- acte diverse;
- telefon;
- aparate electronice de dimensiuni mici;
- carduri;
- chei;
- alte efecte.

Bunurile bolnavilor de natura celor enumerate mai sus, vor fi inventariate la momentul internării sau pe parcursul spitalizării, **de către salariatul nominalizat de șeful locului de muncă**, pe baza unui proces verbal datat, în două exemplare, care va fi semnat și de către pacient.

În cazul în care pacientul nu poate semna, se va menționa motivul imposibilității semnării procesului verbal, împrejurare în care se va coopta un martor de la fața locului, identificat cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI.

Un exemplar al procesului verbal rămâne la pacient și unul va fi depus împreună cu obiectele pacientului, în seif, urmând ca după restituirea bunurilor, la externare, acesta să fie arhivat la Foaia de Observație Clinică Generală a pacientului.

În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate în seiful unității, vor fi predate, aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe baza de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresă, seria și număr CI, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare pe procesul verbal aflat în seiful unității.

Art.185. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle nu își asumă responsabilitatea pentru bunurile pierdute/dispărute în timpul internării pacientului, prevalând obligația acestuia de a le depune în seiful unității, după procedura mai sus amintită.

Art.186. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle are organizat în cadrul Biroului de Internări/Externări, modulul garderoba, care poate/trebuie accesat de către pacienții internați.

Art.187. În S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle este interzisă păstrarea articolelor de vestimentație personală a pacienților în alte locuri decât garderoba unității.

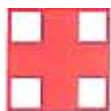
Art.182. Depunerea articolelor de vestimentație la garderobă se face la momentul internării, pe baza de bon, încheiat în două exemplare, din care unul la pacient, bon care cuprinde:

- nume, prenume pacient;
- nr. FOCCG și secția de internare;
- numărul și tipul articolelor de vestimentație depuse;
- semnătura/data primitor și predator;

Art.188. Eliberarea articolelor de vestimentație se face pe bază de semnătură, la externare, prin prezentarea bonului de către pacient.

Art.189. În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate la garderoba unității, vor fi predate, aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe bază de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare.

În situația în care după 90 de zile de la externare sau decesul pacientului, obiectele de vestimentație nu sunt revendicate și ridicate de la garderoba spitalului, unitatea sanitară va proceda la incinerarea acestora.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Capitolul XV

Art. 190. Politica privind protecția datelor cu caracter personal

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle este înscris în registrul de evidență a operatorilor de date cu caracter personal la numărul 14654.

Conform Regulamentului UE 679/2016, în vigoare de la data de 25 mai 2018 (Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR), datele cu caracter personal sunt orice informații care se referă la o persoană fizică identificată sau identificabilă. Informațiile diferite care, adunate, pot duce la identificarea unei anumite persoane constituie și ele date cu caracter personal.

Exemple de date cu caracter personal: numele și prenumele; adresa de domiciliu sau de reședință; adresa de e-mail personală; numărul de telefon; CNP-ul; seria și numărul actului de identitate; sexul; vârsta; informațiile privind starea de sănătate; orientarea religioasă; adresa IP, etc.

Datele cu caracter personal anonimizate ireversibil, în așa fel încât persoana fizică nu mai poate fi identificată, nu mai sunt considerate date cu caracter personal.

În cursul procesului de furnizare a serviciilor medicale, S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle colectează și prelucerează date cu caracter personal aparținând pacienților, aparținătorilor, medicilor, angajaților sau candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului:

- în cazul pacienților: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticilor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;
- în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice departamentului Resurse Umane

Furnizarea datelor care se solicită este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în funcționarea instituției medicale, precum și organizării și furnizării serviciilor medicale.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate (date sensibile conform Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare) sunt protejate conform regulilor stabilite de lege în domeniul drepturilor pacientului și prelucrarea acestor date este permisă cu condiția respectării secretului profesional.

Pentru conformitatea cu cerințele legale sau de acreditare, o parte dintre datele personale sunt transmise către terțe părți: Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Școala Națională de Sănătate Publică, REVISAL, ANAF, etc. Transmiterea acestor date se face cu respectarea prevederilor legale privitoare la protecția datelor personale, criptare, pseudonimizare sau anonimizare.

De asemenea, datele personale pot fi păstrate în scopuri statistice sau științifice.

Durata de păstrare a datelor cu caracter personal se extinde asupra intervalului de timp necesar pentru atingerea scopului prelucrării. Dacă perioada de stocare a datelor nu poate fi precizată, datele păstrate vor fi anonimizate.

Datele personale pot fi colectate și prelucrate atât prin utilizarea suportului de hârtie cât și cu ajutorul unor aplicații informatice.

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle a luat măsuri tehnice și organizatorice menite a asigura securitatea datelor împotriva prelucrării sau a alterării neautorizate, împotriva pierderii sau a distrugerii, precum și împotriva dezvăluirii și a accesului neautorizat la datele personale transmise, stocate sau prelucrate și a implementat proceduri de lucru pentru a proteja prelucrarea datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale în vigoare.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

În cazul apariției unor situații tehnice sau de încălcare a securității care să pună în pericol confidențialitatea sau informațiile personale, S.C Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle se angajează să informeze despre aceste lucruri prin mijloace adecvate: mesaje publice, mesaje email, apeluri telefonice.

Persoanele vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal au următoarele drepturi:

- **Dreptul la informare:** – să fie informate cu privire la datele cu caracter personal colectate și prelucrate, scopul și durata prelucrării, temeiul juridic care stă la baza prelucrării datelor personale (inclusiv eventualele consecințe în cazul neconformării) sau necesitatea acordului neechivoc (scris) al persoanei, categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate, dreptul de a depune o plângere unei autorități de supraveghere.
- **Dreptul de acces:** – să obțină informații despre datele personale deținute de către operatorul de date cu caracter personal, inclusiv sursa acestor date, dacă sursa este alta decât persoana vizată
- **Dreptul la rectificare:** – să solicite corectarea oricăror informații personale incorecte, inexacte, incomplete, învechite sau inutile
- **Dreptul la ștergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”):** – să solicite ștergerea datelor personale și neprelucrarea lor pe mai departe, fără întârzieri, atunci când prelucrarea datelor nu mai este necesară sau a fost făcută ilegal (cu excepția situațiilor prevăzute de legislația națională sau europeană)
- **Dreptul la restrângerea prelucrării:** – să solicite restrângerea prelucrării datelor personale în anumite cazuri, în totalitate sau în parte, temporar sau permanent, precum și să anuleze această restricționare
- **Dreptul la portabilitatea datelor:** – să solicite și să primească datele cu caracter personal într-un format structurat, prelucrabil automat și interoperabil și/sau să solicite transferarea datelor către alt operator sau terță parte
- **Dreptul la opoziție:** – să se opună prelucrării datelor cu caracter personal, cu excepția cazului când există motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei sau a cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public
- **Dreptul de a nu fi supuse unei decizii automate:** – persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dacă aceasta produce efecte juridice ce privesc persoana respectivă sau o afectează într-o măsură semnificativă și de a obține intervenție umană din partea operatorului, de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia în astfel de cazuri.

Drepturile de mai sus pot fi exercitate prin transmiterea unei solicitări în format fizic la secretariatul spitalului sau prin e-mail.

Cererile repetitive nejustificate, excesive sau vădit nefondate vor fi respinse.

DISPOZIȚII FINALE

Art.191. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile legale în vigoare, incidente, după caz.

Art.192. Toți salariații spitalului, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort;



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Art.193. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Persoanele nou angajate sau persoanele detașate la S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.194. Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.195. Prelucrarea prezentului Regulamentului Intern pentru personalul încadrat se face de către șeful compartimentului de muncă (secție, laborator, serviciu, birou etc) în care acesta este angajat, aceasta comunicându-se Serviciului RUNOS.

Art.196. Prezentul regulament intern se completează cu dispozițiile legale și normele specifice unității, în vigoare.

Art.197. Prezentul Regulament Intern a fost înregistrat sub nr. _____ din _____ și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.